Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOTE DE SERVICE

N° 02-046-V31 du 26 avril 2002

NOR : BUD R 02 00046 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

CONCOURS DE CONTRÔLEURS DU TRÉSOR PUBLIC 2002

ANALYSE

Ouverture des concours externes, internes et internes spéciaux

Date d'application : 26/04/2002

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC ; CONCOURS

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGA	TGE	TGCST	RF	T	TOM	CSOM	CPE
CSE	PGA	SR	DCC	ACSR	RP							

DIFFUSION

GT 41

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2ème Sous-direction - Bureau 2D

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION 4

1.1. Caractéristiques des concours 2002 4

1.2. Information obligatoire des candidats 4

1.3. Conditions pour concourir 5

1.3.1. Concours externes (article 6 - 1er alinéa du décret n° 95-381 du 10 avril 1995) 5

1.3.2. Concours internes (article 6 - 2ème alinéa du décret susvisé) 5

1.3.3. Concours internes spéciaux (article 6 - 3ème alinéa du décret susvisé) 5

2. DONNÉES GÉNÉRALES 5

2.1. Nombre et repartition des places offertes aux concours 5

2.2. Calendrier général des opérations 6

2.3. Déroulement des épreuves écrites 7

3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES 9

3.1. Inscriptions 9

3.2. Gestion des sites et des salles 10

3.3. Convocations aux épreuves 10

4. DÉROULEMENT DES EPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES 11

4.1. Epreuve de préadmissibilité 11

4.1.1. Accueil des candidats 11

4.1.2. Information obligatoire des candidats 11

4.1.3. Traitement des Q.C.M 11

4.2. Epreuves d'admissibilité 12

4.2.1. Consignes à donner avant le début des épreuves 12

4.2.2. Traitement des copies 12

5. DIFFUSION DES RÉSULTATS 13

6. OBSERVATIONS 13

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Note d'information à l'intention des candidats 14

ANNEXE N° 2 : Codes informatiques : origine statutaire des candidats 16

ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves 17
ANNEXE N° 4 : Règles particulières pour le Q.C.M 20
ANNEXE N° 5 : Nature des épreuves du concours interne spécial de contrôleur du Trésor public 21
ANNEXE N° 6 : Programme de l'épreuve n°1 d'admissibilité du concours interne spécial de contrôleur du Trésor public 22

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités applicables à l'organisation des concours externes, internes et internes spéciaux de contrôleur du Trésor public 2002.

1. PRÉSENTATION

1.1. CARACTÉRISTIQUES DES CONCOURS 2002

Parallèlement aux concours à affectation nationale, sont ouverts des concours externes, internes et internes spéciaux à affectation régionale en *Ile-de-France* (Paris et départements de Seine-et-Marne, des Yvelines, de l'Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et du Val-d'Oise), en *Alsace* (départements du Bas-Rhin et du Haut-Rhin), en *Haute-Normandie* (départements de l'Eure et de la Seine-Maritime) ainsi qu'en *Picardie* (départements de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme). Ces concours sont néanmoins des concours nationaux, aucune condition de résidence, lors de l'inscription, n'est imposée aux candidats.

La procédure d'inscription par voie télématique, pour les candidats externes est reconduite cette année.

Pour des raisons techniques, cette modalité d'inscription n'est pas ouverte pour les candidats domiciliés dans les départements ou les territoires d'outre-mer et à l'étranger.

Toutefois, les candidats souhaitant bénéficier des dispositions dérogatoires aux conditions requises habituellement ne pourront pas l'utiliser, les pièces justificatives devant être produites dès l'inscription.

1.2. INFORMATION OBLIGATOIRE DES CANDIDATS

Les candidats peuvent s'inscrire au concours externe *et/ou* interne *et/ou* interne spécial. Ils doivent opter, *dès l'inscription, pour une seule affectation* : nationale, régionale en Ile-de-France, régionale en Alsace, régionale en Haute-Normandie, régionale en Picardie, ce qui suppose, *qu'au préalable*, ils aient bénéficié, d'une *information précise* sur la nature des concours.
La réussite à l'un des concours à *affectation régionale, en Ile-de-France, en Alsace, en Haute-Normandie ou en Picardie* garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région concernée, en fonction des besoins déterminés par l'administration.

En contrepartie, les lauréats sont astreints à une durée minimale d'exercice des fonctions de 5 ans à compter de la nomination, avant de pouvoir prétendre à mutation. Cette période peut être ramenée à 3 ans, s'il est justifié d'une situation reconnue prioritaire.

Le concours à *affectation nationale* vise à pourvoir les vacances d'emploi sur *l'ensemble du territoire*, principalement dans les départements déficitaires de province sans toutefois exclure les départements des régions Ile-de-France, Alsace, Haute-Normandie et Picardie, si les besoins n'étaient pas totalement couverts par l'affectation des lauréats des concours à affectation régionale.

Par ailleurs, les candidats doivent être informés de la nécessité, en cas de réussite au concours, de produire les pièces justificatives qui conditionnent la nomination. A ce titre, une note d'information, dont le modèle figure en annexe 1, sera *obligatoirement* remise par les trésoreries générales aux candidats à l'appui de la fiche de renseignements.

1.3. CONDITIONS POUR CONCOURIR

1.3.1. Concours externes (article 6 - 1er alinéa du décret n° 95-381 du 10 avril 1995)

Les concours externes sont ouverts aux candidats âgés de *moins de 45 ans* au 1er janvier de l'année du concours, titulaires du baccalauréat, d'un diplôme homologué au niveau IV en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ou de l'un des titres ou diplômes figurant sur la liste fixée par l'arrêté du 17 avril 2001 (J.O. du 25 avril 2001).

Peuvent être autorisés à concourir les candidats remplissant les conditions d'âge et titulaires d'un diplôme équivalent délivré par un des Etats membres de la Communauté Européenne autre que la France ou un des États partie à l'accord sur l'espace économique européen et dont l'assimilation au baccalauréat aura été reconnue par la Commission prévue par le décret du 30 août 1994 paru au Journal officiel du 1er septembre 1994.

A l'appui de la demande d'assimilation, les candidats doivent fournir une copie certifiée conforme de l'original de leur diplôme et de sa traduction effectuée par un traducteur assermenté. Les candidats doivent également apporter tous les éléments d'information sur le cursus suivi, contenu des études, relevé de notes permettant une évaluation précise de leurs qualifications.

La décision de la commission est communiquée au candidat avant le début des épreuves.

En cas de difficultés, les dossiers seront transmis par télécopie (01 55 04 62 07) à l'A.C.C.T. - service concours et examens - pour décision.

1.3.2. Concours internes (article 6 - 2ème alinéa du décret susvisé)

Ils sont ouverts aux fonctionnaires et agents publics du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie comptant 3 ans et 6 mois au moins de services publics effectifs au 1er janvier de l'année du concours, le temps effectivement accompli au titre du service national venant, le cas échéant, en déduction de cette durée.

Les états de service *détaillés* certifiés par les directions concernées seront à produire, dès l'inscription, par les candidats n'appartenant pas aux services déconcentrés du Trésor. *En cas d'interrogation sur des situations complexes,* le service du personnel saisit le service des concours de l'ACCT pour décision.

1.3.3. Concours internes spéciaux (article 6 - 3ème alinéa du décret susvisé)

Ils sont ouverts aux fonctionnaires titulaires de catégorie C des services déconcentrés du Trésor, âgés de *35 ans au moins* au 1er janvier de l'année du concours et justifiant, à la même date, de 7 ans et 6 mois, au moins de services publics effectifs.

Il n'est pas tenu compte du temps accompli au titre du service national ou du service militaire obligatoire.

Les agents originaires d'autres administrations, détachés dans un emploi de catégorie C du Trésor public, peuvent également, sous réserve de satisfaire à la condition d'ancienneté susvisée, bénéficier de ce dispositif.

Les lauréats seront nommés dans leur département d'origine à l'exception des agents qui auront opté pour l'un des concours à affectation régionale : en Ile-de France, en Alsace, en Haute-Normandie, en Picardie et en fonction dans un département n'appartenant pas à la région d'affectation du concours choisi.

2. DONNÉES GÉNÉRALES

2.1. NOMBRE ET REPARTITION DES PLACES OFFERTES AUX CONCOURS

Le nombre et la répartition des places offertes aux concours seront fixés ultérieurement.

2.2. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

	Concours Externes [1]	Concours Internes	Concours Internes spéciaux
Date limite de retrait des dossiers	11 juin 2002		
Date limite de préinscription par Minitel	11 juin 2002		
Date limite de dépôt des dossiers et de validation par minitel	18 juin 2002		
Fin de saisie des inscriptions par les T.G.	2 juillet 2002		
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	à c/ du 3 juillet 2002		
Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles	15 juillet 2002		
Envoi des convocations aux épreuves de préadmissibilité (externes)	à c/ du 26 juillet 2002		
Envoi des sujets **Q.C.M**.(accusé de réception à retourner au BUREAU 2D)	22 juillet 2002		
Date limite de changement de centre d'examen	14 août 2002		
Epreuve de préadmissibilité	**4 septembre 2002**		
Jury de préadmissibilité	10 octobre 2002		
Fin de mise à jour des sites et salles	**16 octobre 2002**		
Envoi des sujets **Admissibilité** (accusé de réception à retourner au BUREAU 2D)	à c/ du 5 novembre 2002	à c/ du 2 septembre 2002	à c/ du 5 août 2002
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité	à c/ du 21 octobre 2002	à c/ du 8 août 2002	à c/ du 26 juillet 2002
Fin de changement de centre d'examen	12 novembre 2002	3 septembre 2002	21 août 2002
Epreuves écrites d'admissibilité	**3 et 4 décembre 2002**	**24 et 25 septembre 2002**	**10 septembre 2002**
Jury d'admissibilité	27 février 2003	9 janvier 2003	14 novembre 2002
Epreuves orales	à c/ du 7 avril 2003	à c/ du 17 février 2003	à c/ du 10 décembre 2002
Jury d'admission	7 mai 2003		9 janvier 2003
Envoi des résultats	à c/ du 13 mai 2003		à c/ du 10 janvier 2003

[1] Les candidatures des élèves de terminale seront acceptées sous réserve qu'ils produisent avant les épreuves leur bulletin de notes valant réussite au baccalauréat.

2.3. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

<table>
<tr><th>CONCOURS EXTERNES</th><th>MATIN</th><th>APRES-MIDI</th></tr>
<tr><td>PREADMISSIBILITE
4 septembre 2002</td><td></td><td>Q.C.M.
coefficient : 2
15 H - 16 H 30</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ADMISSIBILITE
3 décembre 2002

4 décembre 2002</td><td>Epreuve n°1
coefficient : 4
<u>9 H - 12 H</u>
Composition française</td><td>Epreuve n°2
coefficient : 4
<u>14 H - 17 H</u>
Résumé de texte
ou
Analyse d’un dossier de nature économique et sociale
ou
A partir d’un dossier, réponse à une ou plusieurs questions économiques et/ou juridiques</td></tr>
<tr><td>Epreuve n°3
coefficient : 4
<u>9 H - 12 H</u>
Mathématiques
ou
Histoire et/ou Géographie
ou
Comptabilité générale
ou
<u>8 H 30 - 13 H 30</u>
Traitement de l’Information</td><td>Epreuve facultative
(Langues étrangères)
coefficient : 1
<u>15 H - 16 H 30</u></td></tr>
</table>

CONCOURS INTERNES	MATIN	APRES-MIDI
ADMISSIBILITE **24 septembre 2002**	***Epreuve n°1*** ***coefficient : 4*** 9 H - 12 H Composition française	***Epreuve n°2*** ***coefficient : 4*** 14 H - 17 H Résumé de texte
25 septembre 2002	***Epreuve n°3*** ***coefficient : 4*** 9 H - 12 H Epreuve professionnelle **ou** Comptabilité générale **ou** 8 H 30 - 13 H 30 Traitement de l'Information	***Epreuve facultative*** (Langues étrangères) ***coefficient : 1*** 15 H - 16 h 30

CONCOURS INTERNES SPÉCIAUX	MATIN	APRES-MIDI
ADMISSIBILITE **10 septembre 2002**	***Epreuve n°1*** ***coefficient : 6*** 9 H - 12 H Epreuve professionnelle **ou** Traitement de l'Information	***Epreuve n°2*** ***coefficient : 3*** 14 H - 16 H Réponses à des questions portant sur un ou plusieurs textes de caractère administratif

3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

3.1. INSCRIPTIONS

La date limite de retrait des dossiers est fixée au 11 juin 2002 et la date limite de dépôt au 18 juin 2002. Ces dates correspondent respectivement aux dates de fin de saisie des préinscriptions et de fin de validation par minitel.

Trois possibilités sont offertes aux candidats externes :

- dépôt d'une demande de participation auprès de la trésorerie générale ;

- inscription par minitel sur le serveur 36.16 code TRÉSOR - rubrique « concours et examens ».

La procédure d'inscription comporte deux phases : une phase de préinscription, et une phase de validation. Des écrans d'informations successifs guident le candidat lors de ces deux phases.

Lors de la 1ère phase, le candidat communique son identité et les différents renseignements nécessaires à la constitution de son dossier.

A l'issue de cette phase, une correspondance est adressée au candidat rappelant les options choisies et lui indiquant le code confidentiel qui lui est attribué. Ce numéro personnel lui permettra ensuite d'accéder à la phase de validation.

Les candidats ont la possibilité de consulter et de modifier les options choisies jusqu'à la date de clôture des inscriptions, toute modification devant faire l'objet d'une nouvelle validation, la dernière modification étant seule valable.

De même, pour des raisons techniques, cette modalité d'inscription ne sera pas ouverte pour les candidats résidant dans les départements ou Territoires d'Outre-Mer et à l'étranger.

Par exception, les candidats souhaitant bénéficier des dispositions dérogatoires aux conditions requises habituellement ne pourront pas l'utiliser, les pièces devant être produites dès l'inscription.

- inscription par internet.

Des formulaires d'inscription sont mis en ligne sur internet (http://www.minefi.gouv.fr - Rubrique « le ministère » ou « infos-pratiques ». *Le candidat adresse ce formulaire à la trésorerie générale centre d'inscription.*

Les candidats aux concours internes et internes spéciaux doivent déposer une demande de participation auprès de la trésorerie générale.

Les conditions d'inscription pour les candidats internes sont inchangées.

Les services du Personnel vérifieront les mentions portées par les candidats inscrits auprès d'eux et compléteront les cadres réservés à l'administration, avant de saisir les données sur les terminaux G.A.R. au fur et à mesure de la réception des candidatures jusqu'à la date de fin de saisie des inscriptions.

Ils vérifieront particulièrement le concours et l'affectation choisis par le candidat lors de l'encodage.

Il est précisé que les anciens modèles de dossiers d'inscription peuvent continuer à être utilisés.

S'agissant des nouveaux modèles d'inscription, la zone « origine » relative à l'origine statutaire du candidat doit être servie lors de la saisie de l'inscription dans l'application GAR - dialogue INSCRI - choix INSC.

En l'absence d'information sur l'origine statutaire du candidat, aucun code ne sera saisi (le code 50 s'affichera par défaut).

Les codes à utiliser sont détaillés en annexe 2.

De plus, si les nouveaux imprimés sont disponibles, un accusé de réception sera joint à chaque dossier d'inscription. A réception du dossier, le service du Personnel renverra l'accusé de réception servi et timbré par le candidat. La date d'envoi de l'accusé de réception sera indiquée sur le dossier d'inscription.

Le choix des épreuves à option d'admissibilité, du langage informatique (épreuve n°3) et de la langue étrangère sont exprimés par le candidat lors du dépôt de sa demande de participation au concours.

Ces choix ne peuvent être ultérieurement modifiés. La fiche d'inscription constitue la preuve juridique du choix du candidat en cas de contestation.

Codes des concours

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE	INTERNE SPÉCIAL
avec affectation nationale	N14E021	N14I021	N87I021
avec affectation en Ile-de-France	R14E021	R14I021	R87I021
avec affectation en Alsace	R14E022	R14I022	R87I022
avec affectation en Haute-Normandie	R14E023	R14I023	R87I023
avec affectation en Picardie	R14E024	R14I024	R87I024

Les codes à utiliser pour les épreuves sont détaillés en annexe n° 3.

3.2. GESTION DES SITES ET DES SALLES

Les sites et les salles seront intégrés dans les fichiers (menu "SALLES") ; ces données sont modifiables par les trésoreries générales jusqu'à la *date de fin de recyclage des anomalies*, et uniquement par l'A.C.C.T. - service concours et examens - au-delà de cette date.

Les trésoreries générales se reporteront au manuel d'utilisation GAR « Inscriptions par MINITEL ».

Elles vérifieront les listes des inscrits transmises par l'A.C.C.T. *avec les fiches de renseignements*, et recycleront les anomalies conformément au calendrier présenté au paragraphe 2.2.

Chaque *demande de changement de centre* concernant l'épreuve de préadmissibilité *devient définitive* jusqu'à la fin du déroulement du concours. La trésorerie générale d'inscription doit impérativement en informer le candidat (cf. manuel d'utilisation GAR « Changement de centre »).

La réunion du jury de préadmissibilité ayant lieu le 10 octobre 2002, il convient, *dès le 11 octobre 2002 et jusqu'au 16 octobre 2002 dernier délai*, de procéder aux modifications de sites et à l'affectation de salles pour les épreuves d'admissibilité (transaction MOSI).

3.3. CONVOCATIONS AUX ÉPREUVES

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats, hormis pour les candidats domiciliés dans les DOM-TOM ou à l'étranger. Elles comportent des étiquettes autocollantes avec code à barres qui seront utilisées lors de chaque épreuve.

N.B : Les documents-réponses de l'épreuve de préadmissibilité étant préidentifiés, les convocations pour cette épreuve ne comporteront pas d'étiquettes autocollantes avec code à barres.

Les trésoreries générales seront dotées, par concours, épreuve et salle, d'une liste des candidats inscrits. Cette liste de présence sera remise aux membres de la commission de surveillance avant le déroulement de chaque épreuve.

Les documents-réponses préidentifiés ainsi que les listes de présence seront transmis directement aux trésoreries générales. Les documents-réponses devront *impérativement être vérifiés* avec les fiches de renseignements des candidats et les listes de présence.

4. DÉROULEMENT DES EPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES

4.1. EPREUVE DE PRÉADMISSIBILITÉ

4.1.1. Accueil des candidats

Il comprend les étapes suivantes :

- pointage de la liste de présence sur production de la convocation et de la pièce d'identité ;
- signature immédiate de la liste de présence par le candidat ;
- remise du document-réponses au candidat ;
- désignation de la place au candidat en faisant en sorte que les candidats d'une même famille soient séparés ;
- pointage de la liste de présence avec les documents-réponses préidentifiés des candidats absents.

4.1.2. Information obligatoire des candidats

Avant le début de l'épreuve, les commissions de surveillance appelleront l'attention des candidats sur les contraintes techniques détaillées en annexe n° 4 ; notamment la nécessité d'indiquer au bas du document-réponses, pour chaque questionnaire, le nombre de questions auxquelles ils ont répondu et sur l'interdiction d'utiliser des calculatrices électroniques.

Par ailleurs, après ouverture des sujets, les commissions de surveillance rappelleront également aux candidats le nombre de pages que contient le sujet afin de s'assurer que tous les candidats aient un exemplaire conforme.

Les candidats seront invités à ne pas quitter la salle avant la fin de l'épreuve (durée : 1 H 30).

4.1.3. Traitement des Q.C.M.

A la fin de l'épreuve de préadmissibilité, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les documents-réponses et restituent les pièces d'identité et les convocations aux candidats ;
- vérifient la concordance entre les documents-réponses remis par les candidats et l'émargement de la liste de présence ;
- insèrent les documents-réponses et la liste de présence visée par les surveillants dans une enveloppe *distincte par concours* comportant les mentions ci-après :
  - le concours (externe IDF - externe ALSACE - externe HAUTE-NORMANDIE - externe PICARDIE - externe NAT) ;
  - le centre, le site et la salle d'examen ;
  - le nombre de composants.

en observant les consignes ci-après :

- *listes d'émargement* : à classer en début de chaque paquet dans l'enveloppe de chaque site et salle ;
- *documents non préidentifiés utilisés* : à compléter et à classer en début de chaque paquet de documents-réponses (*préciser les nom et prénom - date de naissance - numéro de candidat) ;*
- *documents préidentifiés utilisés* ;
- *documents préidentifiés non utilisés* (candidats absents) : à joindre en fin de paquet dans l'enveloppe de chaque site (dans une enveloppe séparée) ;
- *documents vierges non utilisés* : ne pas renvoyer à l'A.C.C.T.
- remettent les enveloppes au service du personnel après centralisation au niveau de chaque site.

Le service du personnel :

- centralise les enveloppes précitées de tous les sites ;
- regroupe les enveloppes par concours ;
- établit une récapitulation *par concours*, de tous les composants *du centre* (site et salle) ;
- saisit le nombre de composants de chaque concours dans GAR (menu COMPOS) ;
- transmet les enveloppes et la récapitulation à l'A.C.C.T. - service des concours et examens - et, ultérieurement, le procès-verbal des opérations si celui-ci fait état d'un incident.

4.2. EPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

4.2.1. Consignes à donner avant le début des épreuves

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie ;
- apposer une étiquette code à barres figurant sur la convocation, uniquement sur la première copie de chaque épreuve, non sur les intercalaires ;
- rendre anonymes les copies en rabattant le volet figurant sur le coin supérieur droit.

Si le candidat ne dispose pas de sa convocation, le coin supérieur droit ne doit pas être rabattu. La commission de surveillance doit porter sur la copie, à l'emplacement prévu à cet effet, le numéro de candidat qui figure sur la liste de présence. La copie ainsi transmise à l'A.C.C.T. sera rendue anonyme par le service des concours et examens.

4.2.2. Traitement des copies

A l'issue de chaque épreuve, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les copies et vérifient que le nombre d'intercalaires à agrafer à la copie initiale correspond à la mention portée à cet effet sur la première page de la copie initiale ;
- restituent aux candidats les pièces d'identité après signature de la liste de présence ;
- s'assurent que le nombre de copies est conforme à celui des candidats ayant signé la liste de présence ;
- insèrent toutes les copies, *y compris celle des candidats inscrits* dans un autre centre, dans une enveloppe sur laquelle sont mentionnés le centre (numéro codique de la trésorerie générale), le concours, la nature de l'épreuve et le *nombre total de composants*. Chaque lot de copies ainsi ventilées devra être joint à la liste de présence correspondante.

Le nombre total de composants par épreuve (y compris les composants inscrits dans un autre centre) est à saisir sur les terminaux par les services du Personnel des trésoreries générales (menu COMPOS-fonction MCOM). Cette zone doit être obligatoirement servie, saisir « 0 » si aucun candidat n'est venu composer dans une épreuve ou dans une option.

Les copies, accompagnées des listes de présence, doivent être envoyées à l'A.C.C.T. - Service Concours et Examens - Pièce 1128 - 23 bis, rue de l'Université - 75700 PARIS, selon les modalités suivantes :

- en *recommandé avec accusé de réception* (colissimo R2) pour les départements de la métropole ou par chronopost ;
- *par le premier avion et en recommandé,* pour les départements et les Territoires d'Outre-Mer et l'étranger, *sans attendre le procès-verbal des opérations qui doit être transmis uniquement en cas d'incident.*

5. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats de préadmissibilité, d'admissibilité et d'admission des différents concours de contrôleur stagiaire du Trésor public seront diffusés :

- aux trésoreries générales, sur les terminaux G.A.R. dont elles sont dotées ;
- aux candidats, par l'envoi direct de la convocation (candidats présélectionnés et admissibles) ou des bulletins de notes (candidats non présélectionnés et non admissibles ; candidats non admis et lauréats) ;
- sur minitel (36-16 TRÉSOR - 0,15 € TTC/minute) ;
- sur intranet (Magellan - Rubriques « les femmes et les hommes », « les concours »).

RAPPEL : les bulletins n° 2 du casier judiciaire doivent être demandés dès l'admissibilité.

6. OBSERVATIONS

L'application G.A.R. n'est pas opérationnelle dans tous les postes comptables situés dans les Territoires d'Outre-Mer ou à l'étranger à l'exception de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie. Les opérations de saisie seront donc réalisées par l'A.C.C.T. - service concours et examens - à partir des fiches de renseignements et des éléments énumérés ci-après, transmis par télécopie (01 55 04 62 07) :

- adresse du site et des salles d'examen ;
- mises à jour nécessaires (changement d'adresse du candidat ; épreuve à option obligatoire ou facultative omise ou erronée) ;
- nombre de composants par épreuve et option.

Les services du Personnel saisiront l'A.C.C.T. - service concours et examens - (tél. : 01 55 04 99 92) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
LE DIRECTRICE ADJOINTE CHARGÉE DE LA 2ÈME SOUS-DIRECTION

NATHALIE MORIN

ANNEXE N° 1 : Note d'information à l'intention des candidats

NOTE D'INFORMATION A L'INTENTION DES CANDIDATS

***OUVERTURE DE CONCOURS SUR CINQ AFFECTATIONS**

- les concours à affectation régionale en Ile-de-France

Ces concours permettent de garantir aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Ile-de-France (Paris, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Hauts-de-Seine, Yvelines, Val-d'Oise, Essonne, Seine-et-Marne) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

Quelques centaines de places seront ouvertes aux concours.

- les concours à affectation régionale en Alsace

Ces concours garantissent aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Alsace (Bas-Rhin, Haut-Rhin) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

Quelques places seront ouvertes aux concours.

- les concours à affectation régionale en Haute-Normandie

Ces concours garantissent aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Haute-Normandie (départements de l'Eure, Seine-Maritime) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

Quelques places seront ouvertes aux concours.

les concours à affectation régionale en Picardie

Ces concours garantissent aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Picardie (départements de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

Quelques places seront ouvertes aux concours.

En contrepartie, *les lauréats des concours à affectations régionales* sont astreints à une durée minimale d'exercice des fonctions de 5 ans à compter de la nomination, avant de pouvoir prétendre à mutation. Cette période peut être ramenée à 3 ans, s'il est justifié d'une situation reconnue prioritaire.

- les concours à affectation nationale

Ces concours visent à combler les vacances d'emploi sur *l'ensemble du territoire*, principalement dans les départements déficitaires de province sans toutefois exclure les départements des régions Ile-de-France, Alsace, Haute-Normandie et Picardie, si les besoins n'étaient pas totalement couverts par l'affectation des lauréats des concours à affectations régionales.

Quelques centaines de places seront ouvertes aux concours.

Sous réserve de remplir les conditions requises, les candidats peuvent s'inscrire à titre externe **et/ou** interne **et/ou** interne spécial. Ils doivent toutefois opter, dès l'inscription, pour une seule affectation : nationale, régionale en Ile-de-France, régionale en Alsace, régionale en Haute-Normandie, régionale en Picardie, et l'indiquer au recto et au verso de la fiche de renseignements.

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

* **PRODUCTION DES PIECES**

Les candidats devront fournir à l'Agence Comptable du Trésor - Service Concours et Examens - 23 bis, rue de l'Université - 75700 PARIS, **dès diffusion des résultats**, les pièces justificatives suivantes :

- copie du diplôme le plus élevé ;

- copie **recto-verso** d'une pièce d'identité en cours de validité justifiant de la nationalité française (carte nationale d'identité, passeport….).

- copie d'une pièce justifiant de la situation au regard du service national (état signalétique et des services militaires ou attestation d'exemption ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense).

La production des pièces justificatives conditionne la nomination.

ANNEXE N° 2 : Codes informatiques : origine statutaire des candidats

ORIGINE			CODES
Fonction publique	Etat	Catégorie A	**11**
		Catégorie B	**12**
		Catégorie C/D	**13**
		Non titulaire	**20**
Fonction publique	Territoriale		**30**
Fonction publique	Hospitalière		**40**
Extérieur à la fonction publique			**50**
Le code 50 est servi par défaut (absence de saisie)			

ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves

CONCOURS EXTERNES		**CODIFICATION**
PHASE DE PREADMISSIBILITE (Q.C.M.)		**1100**
PHASE D'ADMISSIBILITE		
Epreuve n° 1 Composition Française		**2100**
Epreuve n° 2 à option		**2200**
Résumé de texte		**220T**
Analyse d'un dossier économique et social		**220A**
Questions économiques et/ou juridiques		**220Q**
Epreuve n° 3 à option		**2300**
Comptabilité		**230C**
Histoire-Géographie		**230H**
Mathématiques		**230M**
Informatique	Langages	**2800**
	COBOL	**2801**
	PL 1	**2802**
	FORTRAN	**2803**
	PASCAL	**2804**
	BASIC	**2805**
	C	**2806**
	G.P.L.	**2807**
Epreuve facultative de langue		**2400**
Allemand		**2401**
Anglais		**2402**
Arabe		**2403**
Espagnol		**2404**
Italien		**2405**
Portugais		**2406**
Russe		**2407**

ANNEXE N° 3 (suite)

CONCOURS INTERNES		**CODIFICATION**
PHASE D'ADMISSIBILITE		
Epreuve n° 1 Composition Française		**2100**
Epreuve n° 2 Résumé de texte		**2200**
Epreuve n° 3 à option		**2300**
Réglementation et fonctionnement des S.D.T.		**230X**
Comptabilité		**230C**
Informatique	Langages	**2800**
	COBOL	**2801**
	PL 1	**2802**
	FORTRAN	**2803**
	PASCAL	**2804**
	BASIC	**2805**
	C	**2806**
	G.P.L.	**2807**
Epreuve facultative de langue		**2400**
Allemand		**2401**
Anglais		**2402**
Arabe		**2403**
Espagnol		**2404**
Italien		**2405**
Portugais		**2406**
Russe		**2407**

ANNEXE N° 3 (suite et fin)

CONCOURS INTERNES SPÉCIAUX	**CODIFICATION**
PHASE D'ADMISSIBILITE	
Epreuve n° 1 à option Réglementation et fonctionnement des S.D.T. Traitement de l'information	 **210X** **210I**
Epreuve n° 2 Réponses à une ou plusieurs questions de caractère administratif	 **2200**

ANNEXE N° 4 : Règles particulières pour le Q.C.M.

CONTRAINTES TECHNIQUES

La correction de cette épreuve, effectuée par lecture optique, impose à chaque candidat le strict respect de contraintes techniques :

- utiliser *OBLIGATOIREMENT* le document-réponses préidentifié où figurent les nom, prénoms, date de naissance et numéro du candidat afin qu'il soit lu par le lecteur optique ;
- ne pas altérer de quelque façon que ce soit le document-réponses et plus particulièrement les informations préidentifiées ;
- utiliser *OBLIGATOIREMENT* et *EXCLUSIVEMENT* un stylo-bille ou une pointe feutre, encre noire ou bleue ; l'utilisation du stylo-bille ou de la pointe feutre interdit le gommage. Cependant, si le candidat désire modifier sa réponse, il doit indiquer sa nouvelle réponse sur la deuxième ligne, sans raturer la première. Dans tous les cas où la seconde ligne est servie, elle vaut réponse définitive du candidat ;
- remplir entièrement la case correspondant à la réponse ;
  indiquer le *NOMBRE DE QUESTIONS* auxquelles le candidat aura *REPONDU* pour chaque matière ; il cochera à cet effet l'alvéole correspondante qui figure au bas de chaque questionnaire.

Le respect de cette consigne est impératif ; à défaut, le document-réponses ne pourrait être traité.

DISPOSITIONS A PRENDRE AVANT LE DÉBUT DE L'EPREUVE

Outre les dispositions applicables à tous les concours, le surveillant doit :

1) Distribuer les documents-réponses en vérifiant soigneusement que les indications figurant sur le document correspondent bien à l'identité du candidat. En cas d'homonymie, il doit assurer ce contrôle à partir de la date de naissance.
2) Rappeler aux candidats les contraintes techniques avant le début de l'épreuve.
3) S'assurer que tous les candidats disposent d'un stylo-bille ou d'une pointe feutre, à défaut en fournir le cas échéant à ceux qui n'en ont pas.
4) Rappeler que l'utilisation des calculettes électroniques ou de tables de logarithmes est INTERDITE.
5) Préciser aux candidats qu'ils ne pourront quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

DISPOSITIONS A PRENDRE PENDANT L'EPREUVE

Assurer une surveillance très étroite, la nature de l'épreuve (choix d'une réponse sur les 4 ou 5 solutions proposées) facilitant la fraude par communication entre les candidats.

Dans le cas exceptionnel d'altération du document-réponses préidentifié, le remplacer immédiatement par l'un des documents-réponses non préidentifié adressés aux centres d'examen (l'identité et le numéro du candidat seront alors indiqués au verso par le surveillant, et l'incident mentionné au procès-verbal de l'épreuve).

FIN DE L'EPREUVE

Collecter rapidement les documents-réponses, le temps réglementaire de composition de 1 heure 30 ne devant en aucun cas être dépassé.

Ne pas parapher les documents-réponses.

ANNEXE N° 5 : Nature des épreuves du concours interne spécial de contrôleur du Trésor public

I - Epreuves écrites d'admissibilité

Epreuve n°1 au choix du candidat (durée : 3 heures ; coefficient : 6)

a) Interrogation écrite sur quatre questions portant sur la réglementation et le fonctionnement des services déconcentrés du Trésor ;

b) Interrogation écrite portant sur le programme relatif à la gestion et au traitement de l'information publié en annexe de l'arrêté du 4 mai 1999 paru au Journal officiel du 7 mai 1999.

Epreuve n°2 (durée : 2 heures ; coeffficient : 3)

Réponses à des questions portant sur un ou plusieurs textes de caractère administratif.

II - Epreuve orale d'admission

Conversation avec le jury portant sur les attributions du candidat et la pratique du service dans lequel il exerce ses fonctions (durée : 15 minutes ; coefficient : 5).

ANNEXE N° 6 : Programme de l'épreuve n°1 d'admissibilité du concours interne spécial de contrôleur du Trésor public

OPTION : Traitement automatisé de l'information

I - L'Information

- Représentation de l'information : la codification, le codage, les systèmes de numération ;
- Les supports actuels de l'information : le transport et le stockage des informations.

II - Le matériel

- Les mémoires ;
- Les organes de traitement : unité arithmétique et logique, organe de commande ;
- Les unités périphériques : les périphériques d'entrée, de sortie et les mixtes ;
- Les différents types d'ordinateurs : les grands systèmes et les mini-ordinateurs, les micro-ordinateurs ;
- Les éléments constitutifs d'un réseau de transmission des données : sur grands systèmes, sur micro-ordinateurs.

III - Les logiciels d'exploitation

- Le système d'exploitation ;
- L'interface avec l'utilisateur : le langage de commandes ;
- Les programmes de service : la gestion des fichiers et des supports ;
- Les outils d'aide à la programmation ;
- Les traducteurs de langages.

IV - Les notions de base sur les fichiers

- La composition ;
- Les caractéristiques ;
- Le type de support : l'organisation séquentielle, séquentielle indexée, adressée ;
- Les principaux types.

V - La sécurité

- La sécurité passive ;
- La sécurité active.

VI - Les notions générales sur le droit de l'informatique

- La CNIL ;
- Les droits et obligations dans l'usage des logiciels ;
- Les règles juridiques.